



COMUNE DI PALERMO

Ufficio di Staff del Segretario Generale

Piazza Pretoria n. 1 Palermo

Tel:091/7402354 – fax:091/7402478

e-mail: segretariogenerale@comune.palermo.it

Palermo 29/12/2017

prot. n. 1915214/USG

Responsabile del procedimento: Funzionario Amministrativo Dott.ssa Nicoletta Mangiapane

**OGGETTO: Orario di lavoro dei dipendenti comunali. Autorizzazione codice “superlibero”.
Direttiva.**

Trasmettere via e-mail

Ai Sigg. Dirigenti
dirigenti@comune.palermo.it

E, p.c. Al Sig. Sindaco
sindaco@comune.palermo.it

In riferimento alla tematica indicata in oggetto, si emana la seguente direttiva.

Preliminarmente appare opportuno evidenziare che l'attribuzione della categoria oraria del “codice superlibero” nel sistema di rilevazione automatica delle presenze, produce effetti esclusivamente in ordine alla flessibilità giornaliera in entrata ed in uscita, esimendo il beneficiario dal produrre giustificazioni rispetto ad entrate ed uscite giornaliere al di fuori dell'orario di flessibilità riconosciuto al restante personale.

L'attribuzione della suddetta categoria oraria non esonera, quindi, il dipendente dall'obbligo della timbratura né, più in generale, dall'osservanza di tutti gli altri obblighi derivanti dalla legislazione vigente in materia, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro (CCNL Regioni ed Autonomie Locali) e dalla Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI del Comune di Palermo), tra i quali, a titolo meramente esemplificativo:

- rendere la prestazione di lavoro assicurando la presenza in tutte le giornate lavorative in cui si articola l'orario di servizio dell'Ufficio di appartenenza;
- assicurare una prestazione lavorativa minima giornaliera pari almeno al 50% delle ore di servizio previste nella giornata di riferimento per il personale dell'Ufficio di appartenenza *etc. etc.*

Precisato quanto sopra, va poi rilevato che la vigente normativa riconosce ai Dirigenti il dovere di assumere, nell'esercizio dei poteri datoriali privati, “*le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro*”¹, ascrivendo alla diretta competenza (e correlata responsabilità) delle singole funzioni dirigenziali la gestione del personale assegnato ai rispettivi Servizi².

¹) Cfr. art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.

²) Ai sensi dell'art. 51, comma 3, della L. n. 142/90, nel recepimento operato dall'art. 1, della L.R. n. 48/91 e ss.mm. e ii., “*Spettano ai dirigenti [...] gli atti di amministrazione e gestione del personale*”

Al riguardo, il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.) del Comune di Palermo, all'art. 42, prevede espressamente che il *“Dirigente Responsabile di Servizio/Ufficio”* nell'esercizio delle sue attribuzioni *“dispone dell'autonomia gestionale necessaria ad assicurare i risultati di cui è responsabile”*, provvedendo, fra l'altro *“alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale”*.

Invero, dalle superiori argomentazioni consegue che è compito di ciascun Dirigente Responsabile di Servizio/Ufficio valutare, in base alle effettive necessità organizzative, l'esigenza di disporre l'attribuzione del codice *“superlibero”*, e, consequenzialmente, autorizzare il dipendente, al fine di assicurare la funzionalità del servizio.

Orbene, nella considerazione che l'autorizzazione all'orario *“superlibero”* rappresenta comunque un'eccezione rispetto alle ordinarie regole sulla flessibilità giornaliera in entrata ed in uscita, occorrerà motivarla puntualmente, anche con specifico riguardo al profilo professionale rivestito dal dipendente, precisando il periodo di tempo per il quale è concessa e indicando i precisi bisogni da soddisfare (quali, ad esempio, quelli derivanti dalla eccezionalità della situazione da fronteggiare: si pensi agli sbarchi dei migranti, a calamità naturali, a situazioni impreviste e contingenti etc. etc.).

Ed inoltre, in ragione dei poteri di direzione e coordinamento attribuiti dal R.O.U.S. ai Dirigenti apicali, la suddetta autorizzazione dovrà essere sottoposta al visto del Dirigente di Settore³ (o, in mancanza, Capo Area⁴) di riferimento.

Per quanto sopra, si evidenzia che, in applicazione dei superiori criteri, l'autorizzazione alla suddetta categoria oraria dovrà essere esplicitamente attribuita anche nel caso di conferimento o di conferma dell'incarico di A.P./P.O..

Resta fermo il dovere dei Sigg. Dirigenti di vigilare sulla esatta osservanza degli obblighi suindicati, da parte di tutti i dipendenti autorizzati.

Infine, in fase di prima applicazione della presente direttiva, si significa che i Sigg. Dirigenti dovranno valutare il mantenimento della categoria oraria del codice *“superlibero”* per i dipendenti ad oggi autorizzati e che, solo ove intendessero revocare l'autorizzazione già concessa, dovranno farlo espressamente, intendendosi, in mancanza, confermata la suddetta autorizzazione.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe Vella

³) Il *“Dirigente di Settore”* ai sensi dell'art. 41, della Parte I - Organizzazione, Titolo V - Dirigenza, del vigente R.O.U.S. *“[...] è responsabile- unitamente ai Dirigenti dei Servizi – della qualità, efficacia ed efficienza dei servizi resi e della performance del proprio ambito di riferimento”* e, a tal fine, gli sono assegnati, fra gli altri, i compiti di *“Coordinare le attività degli altri dirigenti che operano nell'ambito del Settore”* e di *“Coordinare lo svolgimento dei procedimenti non imputabili ai singoli servizi facenti parte del Settore [...]”*.

⁴) Il *“Capo Area”*, ai sensi dell'art. 35 della Parte I - Organizzazione, Titolo IV Funzioni di Direzione, del vigente R.O.U.S. *“[...] è responsabile- unitamente ai Dirigenti dei Settori/Uffici/Servizi del proprio ambito di riferimento – della qualità, efficacia ed efficienza dei servizi resi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione [...]”* con le mansioni, fra l'altro, di *“Sovrintendere all'attività dei Settori/Uffici/Servizi facenti parte dell'Area, coordinando, ove presenti, l'attività dei Dirigenti di Settore e dei Dirigenti responsabili degli Uffici ad esso direttamente facenti capo [...]”*